الأربعاء 11 آذار 2026

إبحث في مواد التشريع

رقم المادة: رقم المادة

نص المادة: نص المادة

إبحث

تشريعات مرتبطة

- تعميم رقم 1 لسنة 1979 (مرتبط) (Law.aspx?lawId=288059)

جداول / ملاحق (LawRelatedAttachments.aspx?lawId=288059)

الجريدة الرسمية

العدد	49
تاريخ النشر	17/12/2020
الصفحة	2421-2428

الصفحة الرئيسية (Default.aspx) > التشريعات النافذة (LegisltaionSearch.aspx) > ايداع الـمستندات الرسميه مستودع الـمحفوظات

عودة الى النتائج

ايداع الـمستندات الرسميه مستودع الـمحفوظات الوسطي في مؤسسة الـمحفوظات الوطنية.

نوع النص: تعميم | رقم 1 تاريخ: 21/06/1979

استعراض PDF طباعة

LawView.aspx?) LawView.aspx?)
LawID=288059&TYPE=PRINT&language(opt=view&LawID=288059

بموجب الـمرسوم رقم 832 تاريخ 17 كانون الثاني 1978 انشئت مؤسسة عامة تدعى مؤسسة الـمحفوظات الوطنية وتتمتع بالشخصية الـمعنوية وبالاستقلال الـمالي والاداري وتخضع لاحكام الـمرسوم رقم 4517 تاريخ 13/12/1972 الـمتعلق بالـمؤسسات العامة. ترتبط هذه الـمؤسسة برئاسة مجلس الوزراء وتخضع لوصايتها الادارية وتتولى الـمهام التالية: تنظيم وادارة الـمحفوظات والوثائق الوطنية بجميع اشكالها وانواعها، ولا سيما الـمدونات والـمواد الناتجة عن اعمال الدولة بقطاعيها العام والخاص وعن نشاطات الافراد، والـمستندات والـمواد التي تشكل تعبيرا اصليا وصادقا لتراث الـمجتمع.

وبموجب الـمرسوم رقم 1349 تاريخ 26/5/1978 عين اول مجلس ادارة لـمؤسسة الـمحفوظات الوطنية.

وقد عمد الـمجلس منذ تأليفه الى مباشرة مهامه ووضع خطة شاملة لتحقيق الاهداف التي انشئت الـمؤسسة من اجلها. وقد عرض على مجلس الوزراء خطة ترمي الى تصوير الـمستندات الرسمية بطريقة الـميكروفيلم ووافق الـمجلس عليها وعلى تخصيص الاعتمادات اللازمة لتنفيذها.

وقد انجز مجلس الادارة تلزيم تصوير هذه الـمستندات وقد بدأت فعلا عملية التصوير.

ومن جهة أخرى وضع مجلس الادارة النظام

الداخلي للمؤسسة واقترن هذا النظام بتصديق رئيس مجلس الوزراء بموجب القرار رقم 6 تاريخ 2 شباط 1979 ونشر في الجريدة الرسمية في العدد رقم 21 تاريخ 24/5/1979 .

وحيث ان الترتيبات التي اتخذت في مقر المؤسسة في بناية البيكاديللي في شارع الحمرا قد انجزت نهائياً واصبح بمقدور المؤسسة الانطلاق في عملها الذي يتطلب، وخاصة في المرحلة الاولى، كثيرا من الجهد والعمل سواء من قبل العاملين في المؤسسة أو في سائر الوحدات الادارية التي تعنى بشؤون الحفظ والمحفوظات في الادارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات، ومن اجل تحديد الخطوات الاولى لبدء العمل، رأينا من الضروري التذكير ببعض الملاحظات والتعليمات المتعلقة باصول العمل المطلوب اتباعها في مختلف الادارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات بالتنسيق مع مؤسسة المحوظات الوطنية من اجل ايداع المستندات والسجلات وسائر المواد التي تشكل تراثا وطنيا في مستودع المحفوظات الوسطي في مقر مؤسسة المحفوظات الوطنية:

اولا ـ بالنسبة للمحفوظات الجارية التي لا تزال قيد التداول:

1ـ نذكر هنا بأن اساس النجاح والابداع في العمل الاداري في هذا العصر انما يرتكز على التنظيم وعلى الاساليب والوسائل التقنية الحديثه لا سيما بعد ان توسعت النشاطات العامة وتشعبت الامر الذي انعكس على حجم المعاملات وعلى تنوعها فبات من الضروري مسايرة هذا التطور أو النمو ومواكبته بتطوير افضل في الطريق والوسائل لئلا نقع في التخلف وفي محاذير فقدان عناصر أساسية لكل عمل مستقبلي يرتكز في اهم ما يرتكز اليه على مقومات من الماضي.

هذا الجانب التنظيمي وتلك الاصول والوسائل الحديثه من تصنيف وتوثيق وتصوير مصغر للمستندات والمراجع هي من اولى اختصاصات الجهاز الفني في مؤسسة المحفوظات الوطنية

وبالامكان الاستفادة من خبرة العاملين في هذا الجهاز لتحسين طرق اعمال الحفظ والتوثيق في سائر الوحدات في القطاع العام، علما بأن هذا التنظيم ينبغي ان يوضع في خدمة الاعمال القلمية والمحفوظات الجارية اي التي لم تنتف الحاجة اليها ولم تقفل كليا بعد.

2ـ ان مؤسسة المحفوظات الوطنية سوف تتمكن في المستقبل القريب من اتمام تجهيز مشغل فني للعناية بترميم السجلات والمستندات التي لحقها بعض التلف من جراء كثرة الاستعمال أو من جراء عوامل طبيعيه وغيرها وذلك ضمن خطة عمل مدروسة يراعى فيها الاولويات والحاجات الملحة كما تتلاءم مع الامكانيات والتجهيزات المتوفرة لهذا الغرض.

ثانيا ـ بالنسبة للمحفوظات التي خرجت من نطاق التداول واحيلت للحفظ بعد قفل ملفاتها:

ان الدور الذي اخذته مؤسسة المحفوظات الوطنية على عاتقها بالنسبة لهذا النوع من المحفوظات الادارية هو دورها الاساسي اذ ان المستودع الوسطي التابع لها قد انشئ خصيصا لاستقبال المحفوظات التي لم تعد الادارات الرسمية بحاجة اليها أو اذا ما احتاجت الى بعضها يكون ذلك في الاحوال القليلة النادرة ويمكن عندئذ استرجاعها وهذه المحفوظات القديمة والمتراكمه والتي تشغل مساحات واسعة هي المحفوظات المطلوب ايداعها في المستودع الوسطي مع مراعاة القواعد والاصول والاجراءات العملية التالية:

1ـ تأليف لجان العمل:

تعتبر هذه اللجان الاداة التنفيذية الاساسية التي يقع على عاتقها تبعات رئيسية في مجال تصفية المحفوظات القديمه سواء باللجوء الى عمليات الاتلاف أو بتحديد آجال الحفظ أو تقرير ايداع تلك المحفوظات في المستودع الوسطي.

ونظرا لاهمية الدور الملقى على عاتق لجان العمل المذكورة وللمسؤوليات الجسام التي تتحملها فان تأليف هذه اللجان ينبغي ان يتم على النحو الآتي:

آ ـ يطلب من كل ادارة عامه أو مؤسسه عامه أو بلديه ان تبادر على الفور الى تشكيل لجنة عمل بموجب قرار يصدر عن الوزير أو المدير العام المختص أو وزير الوصاية بالنسبة للمؤسسات العامة وعن المحافظ أو القائمقام بالنسبة للبلديات على ان تكون هذه اللجنه برئاسة موظف من الفئة الثانية على الاقل أو رئيس البلدية أو نائبه أو من يقع عليه اختيار المحافظ أو القائمقام بالنسبة للبلديات وعضوية موظفين اثنين من الادارة المعنيه شرط ان يكون احدهما من العاملين في حقل المحفوظات وان يكلف احد العضوين باعمال أمانة سر اللجنة.

ب ـ ينضم الى هؤلاء ممثل عن مؤسسة المحفوظات الوطنية.

2ـ بدء عمل اللجان والمهمات المناطة بها:

قبل انضمام الموظف المكلف من قبل مؤسسة المحفوظات الوطنية الى احدى لجان العمل (إذ ربما تأخر ذلك بعض الوقت بسبب اتساع حقول العمل) فان اللجنه عليها ان تنطلق بمجرد تشكيلها في عملية الجرد للمحفوظات القديمه وتنقيتها من الشوائب ومن ثم فرزها بحسب المواضيع والتواريخ العائدة لها توطئة لاتخاذ الاجراء اللازم بشأنها فور اكتمال اللجنه بحضور مندوب المؤسسة. كما ان على اللجنة في هذا الوقت ان تباشر في وضع اللائحه بآجال المحفوظات وفقا للنموذج رقم /1/ المرفق بهذا التعميم ووفقا للاصول الواردة في البند /3/ادناه.

اما المهام المناطة بلجنة العمل بعد انضمام مندوب المؤسسة اليها فهي التالية:

ـ مراقبة تنظيم طرق ووسائل الحفظ المتبعة في العمرين الاول والثاني للمحفوظات اي الحفظ الجاري والحفظ المؤقت.

ـ ضبط ونقل المحفوظات التي يمكن للادارة المعنية الاستغناء عنها وايداعها مؤسسة المحفوظات الوطنيه.

ـ تحضير جداول الايداع وضبطها ومراجعة

اللوائح التي يتم ايداعها لمؤسسة المحفوظات الوطنية.
ـ الاشراف على عمليات اتلاف المحفوظات التي لا فائدة ترجى منها والتي غالبا ما تكون نسخا ثانية لمستندات اصلية أو غير ذات اهمية ادارية أو وثائقية أو تاريخية.
ـ تحديد درجة السرية للمحفوظات ومدتها.
ـ اعداد تقارير سنوية حول نشاط وحدة المحفوظات في الادارة المعنية يجري تسليمها بنهاية شهر كانون الثاني من كل عام الى مؤسسة المحفوظات الوطنية بواسطة ممثل هذه المؤسسة ومراسلها لدى الادارة.
3ـ في كيفية وضع لوائح بآجال المحفوظات:
ان اللوائح الخاصة بآجال المحفوظات التي سبقت الاشارة اليها في البند رقم 2 أعلاه يجب ان توضع موضع التنفيذ بموجب قرار يصدر عن الوزير أو من يكلفه بذلك نظرا لاهمية هذا الموضوع.
ولبيان كيفية وضع تلك اللوائح نورد فيما يلي المعلومات الآتية:
تقسم المحفوظات الى ثلاثة اقسام وضمن آجال محدده وهي:
الحفظ الجاري: أي حفظ المحفوظات النشيطه.
الحفظ المؤقت: وهو ما يعود للمحفوظات التي لم يعد هناك من حاجة للادارة للرجوع اليها الا بصورة عرضيه ـ اي الارشيف التحضيري ـ.
الحفظ الدائم: وهو ما يتعلق بحفظ جميع المصادر التاريخية وهو ما نعني به الارشيف، أو الوثائق التاريخية.
فانطلاقا من هذا المفهوم يجب تحديد العمر الارشيفي لكل مستند ومكان حفظه، مثلا هناك أوراق لا يتوجب الاحتفاظ بها لاكثر من 3 ـ 5 سنوات وبعد انقضاء هذه المدة تفقد كل فائدة وبالتالي يجب وضع اشارة الى ضرورة اتلافها عند ذكرها في اللائحة موضوع هذا البند.
وفيما يلي بعض الافكار التي تساعد على حصر الفائدة من المستندات بغية الاسترشاد بها عند

وضع اللوائح موضوع البحث.
آ ـ المحفوظات المستديمة التي يجب نقلها الى مستودعات الارشيف الوطني:
هذه المحفوظات تشتمل على نصوص قانونية وتنظيمية وجميع السجلات والدفاتر والاوراق والمستندات التي تتضمن مبادئ الالتزامات والاتفاقيات التي تتعلق بمكلية الدولة والافراد أو بالصالح العام أو تكون ذات اهمية تاريخية لا يستغنى عنها أبدا.
ب ـ المحفوظات المؤقتة أو الارشيف التحضيري:
وتشتمل على السجلات والدفاتر والاوراق والمستندات التي تكون اجراءاتها الادارية والقانونية قد تمت وقفلت ملفاتها ولكن تدعو الحاجة للرجوع اليها خلال مدة معينة تتراوح وفقا لأهمية هذه المستندات بين 20 عشرين الى 30ثلاثين سنة على ان تحفظ في الادارة التي انتجتها زهاء عشرين عاما ثم تحال بموجب جداول وتحفظ في المستودعات الوسطية لمؤسسة المحفوظات الوطنية لاكمال المدة المقررة لها. ثم تفرز بعد ذلك بحيث يتقرر اتلاف ما يتبين انه بغير ذي فائدة أو يؤخذ ميكروفيلم قبل اتلاف البعض الآخر وما يتبقى يضم الى الارشيف الوطني الدائم.
جـ ـ المحفوظات المستغنى عنها نهائيا:
اما السجلات والدفاتر والاوراق والمستندات التي لا تدعو الحاجة للرجوع اليها ولا يرجع اليها مطلقا بعد الانتهاء من العمل بها فانها تحفظ في مستودعات الادارة التي انتجتها زهاء خمس سنوات ثم تتلف بعد ذلك بموجب جداول توضع لهذه الغاية (يراجع النموذج رقم /2/ المرفق بهذا التعميم.)
ويحظر اتلاف أية مستندات دون مراعاة القواعد والاصول المبينة اعلاه.
4ـ في اصول ايداع المحفوظات المؤقتة لدى مؤسسة المحفوظات الوطنية:
يقوم المكلفون بشؤون المحفوظات في الادارة

المعنية خلال شهر كانون الاول من كل عام بمراجعة المحفوظات وفقا للائحة آجال الحفظ لاستخراج ما انقضت المدة المقررة لحفظه سواء للاستغناء عنه نهائيا اي لاتلافه أو لدفعه الى مؤسسة المحفوطات الوطنية ويتم الايداع وفقا للروزنامة المرفقة بهذا التعميم.

يوضع جدول الايداع بعد اعداده من قبل الموظف المختص وموافقة لجنة العمل (النموذج رقم 3) ثم توضع المستندات في اكياس ممهورة بشارة مؤسسة المحفوظات الوطنية التي تسلم مع بطاقات جرد مفردات كل كيس. (النموذج رقم 4)

يجب ان تتم المطابقة بين مضمون جدول الايداع ومجموع مفردات طاقات الجرد الافرادية.

وفي حال عدم وجود وسائل نقل لدى الادارات تؤمن مؤسسة المحفوظات الوطنية هذه الوسائل ثم يقوم مندوب الادارة المعنية بتسليم المحفوظات مع جداولها الى الموظف المعين من قبل المؤسسة ويقوم هذا الاخير باستلام النسخة الاساسية للجدول ويوقع على الثانية كاشعار بالاستلام، وتعاد الى الادارة صاحبة العلاقة.

ثالثا: في مجمل الملاحظات المفيدة والاجراءات العاجلة لوضع هذا التعميم موضع التنفيذ:

1ـ الملاحظات:

آ ـ تبقى المستندات المودعة في المستودع الوسطي ملكا للادارة المعنية التي اودعتها.

ب ـ سوف يقوم بالعمل في مؤسسة المحفوظات الوطنية مجموعة حافظين لبنانيين تابعوا دورات تدريبية في الخارج وبعض المتطوعين من طلاب كلية الاعلام والتوثيق في الجامعة اللبنانية وذلك بمعاونة استاذة مادة الارشيف في هذه الكلية.

جـ ـ تعتمد مؤسسة المحفوظات الوطنية في تحضير العناصر البشرية المتخصصة واعداد التجهيزات الفنية على مساعدة منظمة الاونيسكو وبعض الدول الصديقه.

2ـ في الاجراءات العاجلة لوضع هذا التعميم موضع التنفيذ:

آ ـ الاسراع في تأليف لجان العمل وايداع مؤسسة المحفوظات الوطنية نسخا عن قرارات التعيين في مهلة اقصاها شهر واحد من تاريخه.
ـ الاتصال بالمؤسسة المذكورة يكون بصورة مؤقتة بواسطة مدير عام الشؤون الفنية في رئاسة مجلس الوزراء في السراي. رقم الهاتف /221620/، أو مباشرة مع المؤسسة في مقرها في بناية البيكاديللي على ارقام الهاتف التالية:
342421 ـ 344941 ـ 345854
ب ـ المباشرة في وضع اللوائح بآجال المحفوظات في حال عدم وجود مثل هذه اللوائح من قبل.
جـ ـ التوقف عن كل عمل يتعلق بأعمال اتلاف المحفوظات اذا كان ذلك يتنافى مع القواعد المبينة أعلاه.

الفهرس

إتصل بنا
هاتف: 01/492934
فاكس: 01/493145
البريد الالكتروني
cij@ul.edu.lb

حول الموقع

انشىء مركز الدراسات والأبحاث في المعلوماتية القانونية (المعروف بمركز المعلوماتية القانونية)، في العام 1986 كوحدة جامعية مستقلة. وذلك بالمرسوم رقم 3144 تاريخ 11/4/1986 المعدل بالمرسوم رقم 4166 تاريخ 16/9/1987.

في العام 1993 تحول المركز إلى فرع من فروع كلية الحقوق والعلوم السياسية والإدارية وذلك بموجب المرسوم رقم 4141 تاريخ 13/10/1993.

حول المركز

كلمة رئيس المركز (CustomPage.Aspx?Id=25&Language=Ar)

نبذة عن المركز (CustomPage.Aspx?Id=4&Language=Ar)

رؤساء المركز السابقون (CustomPage.Aspx?Id=24&Language=Ar)

شكر خاص (CustomPage.Aspx?Id=18&Language=Ar)

روابط مفيدة

المواقع الرسمية اللبنانية (CustomPage.Aspx?Id=16&Language=Ar)

تاريخ الجريدة الرسمية (CustomPage.Aspx?Id=17&Language=Ar)

قوائم

روابط مفيدة (CustomPage.Aspx?Id=1&Language=Ar)

إتفاقية رفع المسؤولية (CustomPage.Aspx?Id=3&Language=Ar)

اتصل بنا (Contact.Aspx)

رؤساء الاقسام العلمية في المركز

رؤساء الاقسام العلمية في المركز (CustomPage.Aspx?Id=27&Language=Ar)

مركز المعلوماتية القانونية - الجامعة اللبنانية ©